



Câmara Municipal de Vereadores

SALDANHA MARINHO — RS.

VER. NERY IRINEU CONTE, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Saldanha Marinho, Estado do Rio Grande do Sul, para que os serviços administrativos do Poder Legislativo tenham um funcionamento racional, julgando necessário que suas atividades sejam disciplinadas, e que para isto haja um Regulamento de Serviço, onde estejam definidos seu papel e sua posição dentro da Câmara Municipal, apresenta ao Egrégio Plenário da Câmara Municipal o seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 068/91."

INSTITUI REGULAMENTO DE SERVIÇO NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SALDANHA MARINHO, RS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA da Câmara Municipal de Vereadores de Saldanha Marinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhes são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER, que ouvido o Plenário a Câmara Municipal aprova e o senhor Presidente promulga a seguinte:

"RESOLUÇÃO"

- Artº. 1º - Fica instituído, por esta Resolução, o Regulamento de Serviço das atividades administrativas do Poder Legislativo do Município de Saldanha Marinho, RS.
- Artº. 2º - Fica determinado que os funcionários que ocupavam os cargos extintos, serão reaproveitados de acordo com a compatibilidade das respectivas funções do Quadro Permanente da Câmara Municipal.
- Artº. 3º - Todo o Vereador é competente para requisitar os serviços dos funcionários da Câmara Municipal, desde que o faça com o prévio consentimento do Presidente da Mesa Diretora.
- Artº. 4º - Os órgãos administrativos da Câmara Municipal de Saldanha Marinho, RS, são compostos da seguinte forma:
- a) Mesa Diretora; e
 - b) Departamento Administrativo.
- Artº. 5º - O Departamento Administrativo é diretamente subordinado ao Presidente da Mesa Diretora.
- Artº. 6º - A Mesa Diretora da Câmara, órgão máximo de direção, para efeitos administrativos compreende:
- a) Gabinete da Presidência; e
 - b) Assessoria.
- Artº. 7º - À assessoria do Gabinete da Presidência, compete, privativamente, as seguintes atribuições:
- a) encarregar-se da correspondência particular da Presidência;
 - b) receber as correspondências a ele destinadas;
 - c) organizar e dirigir as audiências do Presidente;



Câmara Municipal de Vereadores

SALDANHA MARINHO — RS.

- d) encaminhar os processos e correspondências a ele destinadas aos devidos setores, conforme despachos exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- e) elaborar e encaminhar as convocações de reuniões Plenárias; dos componentes da Mesa; dos Líderes Partidários;
- Artº. 8º - Os serviços do Gabinete da Presidência da Câmara serão supervisionados diretamente pelo Diretor do Departamento Administrativo.
- Artº. 9º - Ao Gabinete do Departamento Administrativo compete, principalmente, as seguintes atribuições:
- a) elaborar ata das reuniões plenárias; da Mesa; dos Líderes partidários; funcionários e outras de cunho administrativo;
- b) elaborar as correspondências do Presidente da Câmara Municipal;
- c) assessorar as reuniões e demais compromissos dos membros da Mesa Diretora, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara.
- Artº. 10 - O Gabinete do Diretor do Departamento Administrativo contará com os funcionários que forem designados pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Artº. 11 - Cabe ao Gabinete do Diretor do Departamento Administrativo cumprir outras funções determinadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Presidência nos serviços administrativos.
- Artº. 12 - O Departamento Administrativo, dirigido pelo seu respectivo diretor, compreende:
- a) Gabinete do Diretor;
- b) Setor Administrativo;
- c) Setor Legislativo;
- d) Setor de Contabilidade.
- Artº. 13 - Ao Gabinete do Diretor Administrativo compete as seguintes atribuições, além daquelas já previstas por este Regulamento:
- a) dirigir todos os serviços administrativos, sob as ordens diretas do Presidente da Mesa Diretora;
- b) fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação dos Serviços Administrativos, assinado com o Presidente da Câmara as Portarias, Ordens de Serviço e expedindo avisos e Editais;
- c) corresponder-se com as diversas repartições públicas, dentro da orientação do Presidente do Poder Legislativo;
- d) elaborar e supervisionar toda correspondência da Câmara;
- e) receber as correspondências e informar sobre o assunto à consideração do Presidente da Câmara;
- f) subscrever as certidões que forem fornecidas pelo Presidente da Câmara;
- g) determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia, do Expediente, tudo sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Vereadores

SANTA MARIA DO RIO PRETO — RS.

- h) enviar para publicação na imprensa, todos os atos e editais da Câmara Municipal;
- i) fixar o horário de trabalho dos servidores da Câmara, prorrogando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço, sob a orientação direta do Presidente da Mesa;
- j) dar posse aos servidores da Câmara, mediante ato da Presidência;
- k) ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço do Departamento administrativo, assinando cheques com o Presidente, referentes a todas as despesas da Câmara Municipal.
- l) assinar as folhas de pagamento, empenhos e outros documentos de contabilidade, apresentando ao Presidente balancete mensal das despesas efetuadas;
- m) submeter ao Presidente a prestação de contas das despesas relativas à Câmara Municipal;
- n) julgar, com o Presidente, as licitações;
- o) prestar assistência ao Presidente em qualquer circunstância, ficando imposto sob o regime de sigilo profissional, quando assim for determinado.
- p) participar das reuniões da Câmara como assessor direto da Presidência e superintender a redação da ata respectiva;
- q) promover anualmente o inventário dos bens materiais da Câmara Municipal.

Artº. 14 - Ao setor Administrativo compete, além de outras atribuições que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Mesa:

- a) registrar toda a correspondência recebida;
- b) registrar toda a correspondência expedida;
- c) registrar os processos da Câmara;
- d) registrar os processos internos da Câmara;
- e) preparar o livro de protocolo de correspondência entregue;
- f) preparar o livro e controlar o ponto dos funcionários, sob as ordens diretas do Departamento Administrativo;
- g) organizar os fichários de leis, alterações de leis, autógrafos, resoluções, decretos legislativos, processos e correspondência recebida;
- h) preparar os termos de compromisso para Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito e funcionários;
- i) promover inventário parcial e mensal dos bens materiais da Câmara;
- j) registrar no livro competente as portarias, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias, e demais atos de competência do Poder Legislativo;
- k) processar e expedir os requerimentos e informações solicitadas por terceiros que forem deferidos pelo Presidente da Câmara.

Artº. 15 - Ao setor de Contabilidade, exercida por contador titular, entre outras atribuições que lhe forem determinada pelo Presidente



Câmara Municipal de Vereadores

SALDANHA MARINHO — RS.

te, compete:

- a) apresentar balancete mensal e anualmente os balancetes finais (orçamentário e financeiro), sob a orientação do Departamento Administrativo;
- b) organizar o orçamento das despesas da Câmara, sob a supervisão do Diretor do Departamento Administrativo e com a aprovação final do Plenário da Casa, cuja apresentação caberá unicamente ao Presidente da Mesa;
- c) organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- d) registrar as operações de contabilidade da Câmara por meio de fichário, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;
- e) requisitar da Prefeitura Municipal, por meio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação, bem como as quantias que devem ser despendidas de uma só vez;
- f) elaborar a folha de pagamento dos servidores;
- g) cumprir as determinações legais pertinentes ao Setor, principalmente àquelas contidas na Lei Federal 4320 e suas posteriores alterações.

Artº. 16

- Ao Setor Legislativo compete, além de outras atribuições que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente da Câmara:
- a) preparar a resenha de papéis que devem passar pelo expediente das reuniões;
 - b) preparar o livro de comparecimento dos Vereadores;
 - c) numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, de resoluções, decretos legislativos, bem como os substitutivos, emendas e sub-emendas apresentadas;
 - d) manter protocolo de recebimento de todas as propostas mencionadas no item anterior, contendo, data de entrega e horário de recebimento;
 - e) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta elaborada pelo Diretor do Departamento Administrativo, registrando-a devidamente;
 - f) ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitarem pela Câmara, nos assuntos de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;
 - g) lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com a deliberação do Plenário, e colher a assinatura do Presidente;
 - h) enviar, mediante carga, as proposituras para as comissões competentes e informar o Presidente da Câmara quando esgotados os prazos para elas, sem que tenha havido o respectivo retorno;
 - i) mater o controle do andamento das proposituras;
 - j) organizar livro de "questões de ordem" levantadas pelo Plenário para que na ocasião oportuna, seja feita a sua consolidação;
 - k) redigir ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;
 - l) transcrever, em livro próprio, as leis promulgadas ou decretadas pela Câmara;
 - m) assistir às reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, datilografando os pareceres, catalogando-os e lavrando as respectivas atas;
 - n) executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo ou pelo Presi-



Câmara Municipal de Vereadores
SALDANHA MARINHO - RS

te da Câmara.

Artº. 17 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação.

Sala das Sessões, 08 de Julho de 1.991.

Ver. *[Signature]* Nery Irineu Conte - Presidente.

Ver. *[Signature]* Landry Carlos Damiani - 1º Secretário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE-

[Signature]
VALTER NEUWALD CASTELLI.
Diretor Geral.